

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.05.2023 16:15:21  
Уникальный программный ключ:  
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт социальных наук»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Учёного Совета  
АНОВО «ИСН»

Протокол № 7 от 05.07 2021г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНОВО «ИСН»  
А.О. Бианкина  
«12» июля 2021 г.

**Положение о бухгалтерии – структурном подразделении  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Институт социальных наук»**

Москва

2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНОВО «ИСН» и подчиняется непосредственно Ректору АНОВО «ИСН».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора АНОВО «ИСН».

1.3. Структурное подразделение института «Бухгалтерия» возглавляет Главный бухгалтер, который административно подчинён Ректору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора института.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора по представлению Главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, регламентирующей деятельность бухгалтерии;
- локальными нормативными актами АНОВО «ИСН»: в первую очередь - приказами и распоряжениями Ректора и Главного бухгалтера;
- Руководством по качеству и стандартами организации;
- настоящим Положением;
- Уставом АНОВО «ИСН».

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в ректорате АНОВО «ИСН».

1.8. Организационная структура бухгалтерии:

- структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор по представлению Главного бухгалтера;

- бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого Главным бухгалтером.

1.9. Положение о бухгалтерии утверждается Ректором, распределение

обязанностей между работниками бухгалтерии производится Главным бухгалтером.

1.10. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждённым Ректором.

## **2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией (АНОВО «ИСН») хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- формирование учётной политики в соответствии с действующим законодательством РФ о бухгалтерском учёте и, исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации (АНОВО «ИСН»), необходимости обеспечения её финансовой устойчивости;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учёта и отчётности в образовательной организации и в её структурных подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательной организации, её имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление документов;
- обеспечение расчётов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в

необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники;

- составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчётности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёма и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчётных обязательств;

- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых образовательной организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### **4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- требовать от всех подразделений образовательной организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений образовательной организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение в установленном законодательством порядке использования средств образовательной организации, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта;

- проверять в структурных подразделениях образовательной организации соблюдение установленного порядка приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству предприятия о привлечении к

материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя института;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;

- представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несёт главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

РЕКТОР АНОВО «ИСН»

А.О. Бианкина